

POLITIQUE NUMÉRO 5 sur les frais de voyage et de séjour

Responsable : Direction des services administratifs
Dernière mise à jour : CA/2018-483.8.5, le 30 avril 2018
Prochaine date de révision : annuelle

PRÉAMBULE

Les frais de voyage et de séjour pour les déplacements commandés par le Collège sont payés à partir des normes et conditions suivantes, à l'exception des dépenses reliées à des activités de perfectionnement qui sont remboursées selon les tarifs établis dans les programmes de perfectionnement.

ARTICLE 1

JUSTIFICATION

- 1.1.** Tout remboursement s'effectue à partir de la production d'un compte de dépenses qui identifie la date et l'objet du déplacement de même que les dépenses encourues.
- 1.2.** Le formulaire « Remboursement de dépenses » dûment signé est accompagné d'au moins une preuve de séjour.
- 1.3.** Un enseignant qui n'a pas de preuve de séjour, pour une formation donnée dans un autre site, doit joindre son horaire approuvé par un responsable de l'organisation scolaire à la demande de remboursement.

ARTICLE 2

TARIFICATION

2.1 Déplacement

- 2.1.1** Le taux de remboursement du déplacement est de 0,45 \$/km.
- 2.1.2** Une allocation additionnelle de 0,09 \$ du kilomètre est accordée pour covoiturage entre membres du personnel et/ou étudiants du Collège.

2.2 Taux pour les repas

Les taux de remboursement pour les repas sont les suivants :

- déjeuner 11 \$
- dîner 17 \$
- souper 25 \$
- Le déjeuner peut être réclamé si la distance de déplacement ou la tâche exige que le départ à partir du domicile de l'employé soit nécessaire avant 6 h 30;
- Le dîner peut être réclamé si la distance de déplacement ou la tâche ne permet pas à l'employé d'être à son domicile entre 11 h et 13 h 30;
- Le souper peut être réclamé si la distance de déplacement ou la tâche ne permet pas à l'employé d'être à son domicile avant 19 h.

2.3 Frais de représentation

Les frais de repas pour représentation pour le Collège sont remboursés sur présentation de pièce justificative.

2.4 Coucher

S'il s'agit d'un coucher à l'hôtel, la totalité des frais encourus est remboursée sur production de pièces justificatives à condition que ces frais soient dans les limites du raisonnable. De plus, une allocation quotidienne de 6 \$ sera accordée.

2.4.1. S'il s'agit d'un coucher chez une connaissance, le Collège accorde une allocation de 31 \$ incluant l'allocation quotidienne.

2.5 Autres frais

Les frais encourus au cours d'un déplacement, et liés à ce dernier, sont remboursés en totalité sur production de pièces justificatives.

ARTICLE 3

PREUVE DE SÉJOUR

3.1 Dans les cas où il y a un coucher, la preuve de séjour doit être la facture acquittée de l'hôtel ou du motel ou une preuve de séjour si le coucher a eu lieu chez une connaissance.

3.2 Dans les cas où il n'y a pas de coucher, la preuve de séjour doit être reliée au déplacement. Il peut s'agir d'une facture d'essence, de stationnement, de restaurant ou de toute autre pièce jugée pertinente. Les montants facturés n'ont aucun besoin de correspondre au taux uniforme alloué.

ARTICLE 4

DISTANCES ROUTIÈRES

4.1 Les distances routières de référence acceptées aux fins de calcul sont celles codifiées par le ministère des Transports et publiées par l'Éditeur officiel du Québec.

4.2 Selon le moindre des deux, la distance se calcule à partir :

- du domicile au lieu de destination;
- du Collège au lieu de destination.

En tout temps, une personne peut réclamer des frais de déplacement à partir du Collège en démontrant qu'elle a dû s'y présenter avant de se rendre au lieu de destination.

4.3 Le Collège ne paie pas de déplacements locaux une fois rendu à destination.

ARTICLE 5

DÉPLACEMENT HORS QUÉBEC

5.1 Pour les déplacements hors Québec, l'annexe pertinente de la «Directive concernant les frais de déplacement à l'extérieur du Québec» émise par le Conseil du trésor s'applique et fait partie intégrante de la présente politique.

ARTICLE 6

DÉLAI DE PRODUCTION DES COMPTES DE DÉPENSES

6.1 Aucun remboursement ne sera effectué pour des frais demandés plus de trois mois après la fin de l'activité.

ARTICLE 7

DÉROGATION

7.1 Seule la Direction générale peut autoriser une dérogation à la présente politique.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution numéro CA/2018-483.8.5, le 30 avril 2018 et est en vigueur depuis cette date.